

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	SOTSIAALTÖÖPETSIALIST (<i>Kaja</i>)
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalvaldkond
1.3. Otsene juht	sotsiaalvaldkonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	Sotsiaaltoetuste menetleja
1.6. Keda asendab	Sotsiaaltoetuste menetlejat
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. Avaliku võimu ülesanded:</p> <p>2.1.1. sotsiaaleluruumide haldamine, sealhulgas:</p> <p>2.1.1.1. ruumide vastuvõtmisel koristus- ja puhastusvajaduse selgitamine, vajadusel elamispinna tühjendamise organiseerimine;</p> <p>2.1.1.3. elamispinna üürile andmisel ruumide näitamine kliendile;</p> <p>2.1.1.4. sotsiaalelamispindadel elavate inimeste nõustamine nende igapäevase toimetuleku tagamiseks;</p> <p>2.1.2. kodukülastuste läbiviimine abivajavate isikute tuvastamiseks iseseisvalt või koos teiste sotsiaalvaldkonna töötajatega;</p> <p>2.2. sotsiaaltranspordi korraldamine, sealhulgas:</p> <p>2.2.1. kalendri pidamine sotsiaaltranspordi vajaduse kohta ning auto või bussi broneerimine;</p> <p>2.2.2. vajadusel kliendi transport sihtkohta ja tagasi;</p> <p>2.2.3. vajadusel transpordi tellimine teenusepakkujatelt;</p> <p>2.3. töötutele suunatud tegevuste koordineerimine, sealhulgas:</p> <p>2.3.1. töötute nõustamine tööturuteenuste osas;</p> <p>2.3.2. avaliku töö korraldamine koostöös teiste struktuuriüksustega;</p> <p>2.3.3. erivajadusega tööturuteenuseid vajava isiku juhendamine ja vajadusel saatmine tööturuteenuste saamiseks;</p> <p>2.4. omasteta surnute matuste korraldamine ja sellega seonduvate toimingute tegemine;</p> <p>2.5. esmaste kodukülastuste teostamine perevägivalda juhtumite korral koostöös piirkonda teenindavate politseiametnikega;</p> <p>2.6. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramise kohta;</p> <p>2.7. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistriga;</p> <p>2.8. sotsiaalhoolekandevalase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma</p>

2. Teenistusülesanded

vastutusvaldkonnas;

2.9. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh valdkonna juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;

2.10. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;

2.11. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine valdkonna juhile kooskõlastamiseks;

2.12. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;

2.13. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks valdkonna juhile iga kuu 4. tööpäevaks.

3. Vastutus

3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;

3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

4.1 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;

4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;

4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega pädevuse ulatuses;

4.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;

4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavad nõuded ning lisanõuded isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele

sotsiaaltöölane kõrgharidus

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele	
5.2. 5.1. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas
5.3. 5.1. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele	-

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev